

Załącznik do zarządzenia Nr 119/2023
Wójta Gminy Gostynin z dnia 31 sierpnia 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Urzędzie Gminy Gostynin

§ 1

Ogólne zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest ogółem czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) zapewnienie realności informacji ekonomicznej wykazanej w sprawozdawczości statystycznej i analizie działalności gospodarczej,
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - 4) zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
 - 5) wyeliminowanie wszystkich nieprawidłowości występujących w gospodarce majątkiem, a także przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych i nadmiernych, gospodarczo niezasadnionych zapasów składników majątkowych.
3. Wójt Gminy powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej czterech osób, tj. przewodniczącego, jego zastępcy i członków, którzy jednocześnie pełnią funkcję kontrolerów spisowych. Wójt Gminy może dokonać zmiany składu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sprawowanych funkcji. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej, nie może wchodzić Skarbnik Gminy, oraz pracownicy prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
4. Zadaniem kontrolerów spisowych jest nadzór nad rzetelnym i poprawnym wykonywaniem czynności spisowych, poprzez sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich arkuszy spisowych przygotowanych przez Zespoły spisowe, przed ich przekazaniem Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. W razie stwierdzenia, że czynności spisowe nie zostały dokonywane poprawnie, kontroler spisowy jest uprawniony do wnioskowania ich ponownego przeprowadzenia. Ponadto kontrolerzy spisowi są uprawnieni do wyrzykowych kontroli przeprowadzanych spisów z natury na polach spisowych.
5. Skład Zespołów spisowych ustalany jest zarządzeniem Wójta Gminy na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. W skład Zespołów spisowych wchodzi pracownicy Urzędu Gminy Gostynin. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Osobom zaangażowanym w przeprowadzenie inwentaryzacji, w tym Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołom Spisowym oraz pracownikom księgowości i obsługi informatycznej mogą być przyznane dodatki specjalne, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Gostynin. Wnioski w tej sprawie przygotowuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, że wniosek dla Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje Skarbnik Gminy. Wnioski winny zawierać proponowaną wysokość dodatku specjalnego oraz zakres powierzonych dodatkowych zadań.

§ 2

Metody inwentaryzacji i terminy jej przeprowadzania

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się metodą:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) pisemnego potwierdzenia sald od banków i kontrahentów,
 - 3) porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2. **Inwentaryzacją metodą spisu z natury** ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów i innych wartości materialnych,
 - 2) zapasów materiałów i innych składników majątkowych,
 - 3) środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 4) pozostałych środków trwałych,
 - 5) składników majątkowych będących własnością innych jednostek.

3. **Inwentaryzacją metodą pisemnego potwierdzenia sald** od banków i kontrahentów obejmuje się:
 - 1) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom,
 - 2) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz kredyty, pożyczki i obligacje,
 - 3) należności, z wyjątkiem:
 - a) należności spornych i wątpliwych,
 - b) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) należności od pracowników,
 - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - e) należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. **Inwentaryzacją metodą porównania danych** z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów obejmuje się:
 - 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) grunty Gminy i Skarbu Państwa oraz prawo użytkowania wieczystego gruntów,
 - 3) akcje i udziały w spółkach,
 - 4) wartości niematerialne i prawne,
 - 5) środki trwałe w budowie - inwestycje rozpoczęte,
 - 6) aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
 - 7) należności nieobjęte inwentaryzacją drogą pisemnego potwierdzenia sald:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) należności od pracowników,
 - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - e) należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) należności, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

5. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym, nieobjętym monitoringiem,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek,
 - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób

nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy,

- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - a) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - b) będące własnością innych jednostek.
6. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją geodezyjną gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.
7. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli:
 - 1) inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie ze stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia i zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - 2) inwentaryzację zapasów materiałów i innych składników majątkowych znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w roku,
 - 3) inwentaryzację nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym, w tym objętym monitoringiem, innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu czterech lat.
8. Paliwo w bakach samochodowych nie podlega inwentaryzacji z uwagi na trudności z ustaleniem faktycznej ilości paliwa pozostającego w bakach samochodów oraz jego znikomą wartość, która nie ma istotnego znaczenia dla rzeczywistego stanu majątku. Koszty zakupu paliwa ujmowane są w kosztach, w dacie po zatankowania pojazd po przedłożeniu faktury.
9. Przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Gostynin zarządza Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
10. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:
 - 1) zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,
 - 2) zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie itp.).

§ 3

Uprawnienia i obowiązki związane z inwentaryzacją

1. Uprawnienia i obowiązki **Komisji Inwentaryzacyjnej**:
 - 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji,
 - 2) przygotowywanie, w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania rzeczoznawców lub osób kompetentnych do ustalenia stanów faktycznych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
 - 3) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 4) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich

rozliczenia,

- 6) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- 7) formułowanie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach zorganizowanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz korzystanie ze szkoleń dostępnych w innych formach,
- 9) sporządzenie końcowego sprawozdania z inwentaryzacji.

2. Uprawnienia i obowiązki Zespołów spisowych:

- 1) przeprowadzenie spisów w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, normalną działalność inwentaryzowanej komórki,
- 2) właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń, magazynów i składowisk przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- 3) uczestnictwo w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
- 4) zaopatrzenie się w arkusze spisowe, protokoły inwentaryzacyjne, formularze oświadczeń i inne druki niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 5) przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie określonym w harmonogramie inwentaryzacji.

3. Uprawnienia i obowiązki Skarbnika Gminy:

- 1) wnioskowanie do Wójta Gminy o przeprowadzeniu inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 2) opracowanie rocznego planu inwentaryzacji,
- 3) opiniowanie harmonogramu inwentaryzacji,
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 5) nadzorowanie przeprowadzenia weryfikacji stanu aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury oraz w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 6) zaopiniowanie wniosku Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

4. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) wnioskowanie w sprawie powołania Zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) przeprowadzanie szkolenia Zespołów spisowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie,
- 3) opracowywanie, w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, harmonogramu inwentaryzacji,
- 4) odpowiada za kompletność dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 6) może zlecać wykonanie zadań Komisji Inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego, członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym Zespołów spisowych. Nie zwalnia to jednak Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 4

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Skarbnik Gminy przedkłada Wójtowi Gminy do rozpatrzenia i zatwierdzenia wnioszek o przeprowadzenie inwentaryzacji wraz z rocznym planem inwentaryzacji.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedkłada Wójtowi Gminy do rozpatrzenia i zatwierdzenia pisemną propozycję składu osobowego Zespołów spisowych wraz z harmonogramem inwentaryzacji.
3. Zatwierdzone przez Wójta Gminy dokumenty o których mowa w ust. 1 i 2 stanowią podstawę do wydania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Gostynin.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy współudziale Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika przeprowadza szkolenie dla Zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych, co do sposobu przeprowadzania i dokumentowania spisu. Z przeprowadzonego szkolenia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza protokół, do którego załącza listę obecności osób uczestniczących w szkoleniu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności członka Zespołu spisowego należy przeprowadzić dla niego odrębne szkolenie.
5. Szkolenie Zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych, o którym mowa w ust.4 może być przeprowadzone przez firmę zewnętrzną.
6. Komisja Inwentaryzacyjna zbiera od kierowników komórek organizacyjnych urzędu oświadczenia o przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych z roku objętego inwentaryzacją, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Inwentaryzacja właściwa

1. Inwentaryzacja **metodą spisu z natury**.

- 1) Spis z natury polega na spisaniu ilości posiadanych składników majątku i porównaniu ich z danymi znajdującymi się w ewidencji księgowej.
- 2) Spis z natury można przeprowadzić następującymi metodami:
 - a) metodą tradycyjną z użyciem wydruków z systemu komputerowego,
 - b) metodą tradycyjną z użyciem ręcznych arkuszy spisu z natury,
 - c) metodą automatyczną z użyciem czytników kodów kreskowych.
- 3) W trakcie spisu z natury uczestniczy w nim osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba, której powierzono pieczę nad spisywanym majątkiem. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy Zespół spisowy.
- 4) Zespół spisowy po zakończeniu spisu z natury pobiera od osoby odpowiedzialnej materialnie za inwentaryzowane składniki mienia stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 5) Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne oraz winny zawierać datę i podpis osoby dokonującej poprawy. Uwaga: błędy poprawiane w arkuszach spisowych, wypełnianych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej muszą być podpisane również przez tę osobę materialnie odpowiedzialną.
- 6) Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
 - a) materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia,
 - b) składników majątkowych znajdujących się w magazynie,
 - c) środków trwałych w używaniu,
 - d) pozostałych środków trwałych w używaniu.
- 7) Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku:
 - a) powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym,
 - b) znajdujących się w różnych lokalizacjach,
 - c) będących własnością różnych jednostek.
- 8) Arkusze spisu z natury podpisuje Zespół spisowy, pracownik prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątkowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne.
- 9) Na podstawie kompletnych arkuszy spisowych oraz wykazu różnic inwentaryzacyjnych Zespół spisowy sporządza protokół z inwentaryzacji.
- 10) Arkuszy spisu z natury nie stosuje się w inwentaryzacji gotówki w kasach oraz druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości znajdujących się poza kasami.
- 11) Przygotowany i kompletny protokół z inwentaryzacji zawierający wykaz różnic inwentaryzacyjnych oraz arkusz spisu z natury i oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, Zespół spisowy

przekazuje do kontrolerów spisowych celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

- 12) Sprawdzone przez kontrolerów spisowych protokoły z inwentaryzacji Zespół spisowy przekazuje Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przygotowania Zestawienia końcowego różnic inwentaryzacyjnych.
- 13) Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, Zespół spisowy zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
- 14) W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku lub czynności spisowe nie zostały dokonane poprawnie, Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego lub ponownego spisu z natury.

2. Spis z natury przeprowadzany **metodą tradycyjną z użyciem wydruków z systemu komputerowego.**

- 1) Wydruki niezbędne do spisu przygotowuje pracownik prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku.
- 2) Przygotowane wydruki zawierają m.in. nazwę asortymentu, jednostki miary i cenę, bez grupowania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.
- 3) W przypadku ujawnienia składników majątku nieujętych na wydrukach, Zespół spisowy przygotowuje ręczny arkusz spisu z natury zawierający te składniki majątku.
- 4) Po zakończonym spisie, wypełnione wydruki Zespół spisowy przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję księgową, bądź sam Zespół spisowy dokonuje wyceny oraz sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
- 5) Po dokonaniu wyceny, drukowany jest z systemu właściwy arkusz spisu z natury.
- 6) Uzupełniony arkusz oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowi postawę do przygotowania protokołu z inwentaryzacji.

3. Spis z natury przeprowadzany **metodą tradycyjną z użyciem ręcznych arkuszy spisu z natury.**

- 1) Użycie ręcznych arkuszy spisu z natury jest uzasadnione wyłącznie w przypadku braku możliwości wygenerowania odpowiednich wydruków z systemu komputerowego.
- 2) Zespół spisowy przygotowuje ręczny arkusz spisu z natury zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 3) Ręczne arkusze spisu z natury numeruje Zespół spisowy, nadając numerację stron ciągłą w obrębie danego arkusza,
- 4) Zespół spisowy dokonuje spisu z natury, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 5) Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast wolne pozycje arkusza należy skreślić.
- 6) Po zakończonym spisie, wypełnione arkusze Zespół spisowy przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję księgową, bądź sam Zespół spisowy dokonuje uzupełnienia wyceny oraz sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
- 7) Uzupełniony arkusz oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowi postawę do przygotowania protokołu z inwentaryzacji.

4. Spis z natury przeprowadzany **metodą automatyczną z użyciem czytników kodów kreskowych.**

- 1) Spisu z natury przy użyciu czytników kodów kreskowych dokonuje się jeżeli składniki majątku oznakowane są kodami kreskowymi.
- 2) Czytniki kodów kreskowych niezbędne do spisu przygotowuje pracownik obsługi informatycznej.
- 3) Zespół spisowy dokonuje spisu z natury, zaczytując kody kreskowe umieszczone na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 4) Po zakończonym spisie, czytniki kodów kreskowych Zespół spisowy przekazuje do pracownika obsługi informatycznej, celem wczytania ich do systemu komputerowego ST Środki trwałe - moduł inwentaryzacyjny.
- 5) Arkusze spisu z natury tworzone są automatycznie po wczytaniu danych z czytnika kodów kreskowych do systemu ST Środki trwałe - moduł inwentaryzacyjny.

- 6) Wygenerowane z systemu komputerowego ST Środki trwałe arkusze Zespół spisowy przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję księgową, celem sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
- 7) Wygenerowane z systemu komputerowego ST Środki trwałe arkusze oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowią podstawę do przygotowania protokołu z inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacja metodą **pisemnego potwierdzenia sald**.

- 1) Inwentaryzacja składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.
- 2) Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Informacje otrzymane z banku lub wyciągi bankowe, stanowią załączniki do sporządzonego przez Zespół spisowy protokołu z inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek i obligacji.
- 3) Inwentaryzacja należności metodą pisemnego potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik prowadzący ewidencję księgową tych należności sporządza w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda. Dwa egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do urzędu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności. Trzeci egzemplarz, potwierdzający fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych, pozostaje w aktach.
- 4) W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do urzędu dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahentów faksem lub pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą między innymi datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzania salda. Notatkę należy sporządzić na egzemplarzu potwierdzenia salda znajdującym się w aktach.
- 5) Przygotowany protokół z inwentaryzacji Zespół spisowy przekazuje do kontrolerów spisowych celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
- 6) Sprawdzony i kompletny protokół z inwentaryzacji Zespół spisowy przekazuje Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przygotowania Zestawienia końcowego różnic inwentaryzacyjnych.

6. Inwentaryzacja metodą **porównania stanów ewidencyjnych** z odpowiednimi dokumentami (metoda weryfikacji).

- 1) Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub metodą pisemnego potwierdzenia sald podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji.
- 2) Metodzie weryfikacji podlegają również składniki majątkowe, których nie udało się zinwentaryzować spisem z natury lub uzgodnić z kontrahentami drogą pisemnego potwierdzenia sald.
- 3) Metoda porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją polega na ustaleniu zgodności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych figurujących w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub zastępczych ujętych w rejestrach.
- 4) Inwentaryzacja gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntów polega na zweryfikowaniu danych ujętych w księgach z dowodami źródłowymi tj: umowami kupna lub sprzedaży, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania na własność, oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem z gminnym zasobem nieruchomości.
- 5) Inwentaryzację środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) należy przeprowadzić poprzez porównanie danych ujętych w księgach rachunkowych z dowodami źródłowymi tj: z fakturami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania poniesionych nakładów. Potwierdzenia prawidłowości sald inwestycji niezakończonych należy również

dokonać w uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi zadania inwestycyjne.

- 6) Przygotowany, kompletny protokół z inwentaryzacji Zespół spisowy przekazuje do kontrolerów spisowych celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
- 7) Sprawdzony i kompletny protokół z inwentaryzacji Zespół spisowy przekazuje Przewodniczącemu lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w celu przygotowania Zestawienia końcowego różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Zespoły spisowe po zakończonych czynnościach inwentaryzacyjnych przygotowują protokoły z inwentaryzacji zgodnie z załączonymi wzorami.
2. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza „Zestawienie końcowe różnic inwentaryzacyjnych” i przekazuje je do zaopiniowania Skarbnikowi Gostynin.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Wójtowi Gminy sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji zgodnie z terminem wyznaczonym w harmonogramie inwentaryzacji, którego załącznikiem jest zaopiniowane przez Skarbnika Gminy „Zestawienie końcowe różnic inwentaryzacyjnych”.
4. Decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Wójt Gminy. Decyzja ta następnie jest przekazywana do księgowości. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się dokonując stosownych zapisów w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji.
5. Rozliczenie niedoborów stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji.
 - 1) Niedobory stwierdzone na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury dzieli się na:
 - a) niedobory zawinione będące następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Na podstawie decyzji Wójta Gminy niedobory zawinione stają się roszczeniami w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. O wysokości roszczenia decyduje Wójt Gminy. Jeżeli kwota roszczenia przewyższa cenę zakupu lub koszt wytworzenia, to różnicę zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych. Wycenę niedoborów przeprowadza się według aktualnej wartości rynkowej pomniejszonej o stopień zużycia,
 - b) niedobory niezawinione występują, gdy postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono składniki majątku. Do niedoborów niezawinionych zalicza się w szczególności niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi, oraz te, które mogą być kompensowane nadwyżkami.
 - 2) Niedobory rzeczowych składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, jeżeli spełnione są równocześnie następujące warunki:
 - a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki objęte inwentaryzacją,
 - c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
6. W celu zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji księgowość sporządza na dzień bilansowy „Zestawienie wszystkich aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją”. Zestawienie to uwzględnienia zmiany stanu aktywów i pasywów jakie wystąpiły pomiędzy dniem inwentaryzacji, a dniem bilansowym.

7. W przypadkach nieopisanych w niniejszej Instrukcji inwentaryzacyjnej decyzję w zakresie przeprowadzanej inwentaryzacji podejmuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.

§ 7

Druki wykorzystywane w trakcie inwentaryzacji

1. Wykaz druków wykorzystywanych w trakcie inwentaryzacji:

L. p.	Rodzaj	Nazwa
1	Protokół I	Inwentaryzacja zapasów materiałów i innych składników majątku / środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2	Protokół II	Inwentaryzacja kasy, druków ścisłego zarachowania / depozytów i innych wartości znajdujących się poza kasami.
3	Protokół III	Inwentaryzacja składników majątkowych będących własnością innych jednostek.
4	Protokół IV	Inwentaryzacja składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom.
5	Protokół V	Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów, pożyczek i obligacji.
6	Protokół VI	Inwentaryzacja należności.
7	Protokół VII	Inwentaryzacja aktywów i pasywów .
8	Protokół VIII	Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony.
9	Protokół IX	Inwentaryzacja gruntów Gminy i Skarbu Państwa oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów.
10	Protokół X	Inwentaryzacja akcji i udziałów w spółkach.
11	Protokół XI	Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
12	Protokół XII	Inwentaryzacja środków trwałych w budowie – inwestycji rozpoczętych.
13	Arkusze	Arkusze spisu z natury.
14	Oświadczenie	Oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin.
15	Oświadczenie	Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie.
16	Zestawienie	Zestawienie końcowe różnic inwentaryzacyjnych.
17	Zestawienie	Zestawienie wszystkich aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją.

2. Protokoły z inwentaryzacji oraz arkusze spisu z natury numerują Zespoły spisowe według wzoru: „kolejny numer porządkowy / numer Zespołu spisowego / rok, którego dotyczy przeprowadzana inwentaryzacja”.
3. Należy stosować druki arkuszy spisu z natury stanowiące wydruk z systemu komputerowego. Wyłącznie w przypadku braku możliwości wygenerowania wydruku z systemu komputerowego, dopuszcza się stosowanie arkusza ręcznego, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.
4. Dokumenty przygotowywane w trakcie inwentaryzacji tj. w szczególności protokoły, oświadczenia i arkusze spisu z natury, sporządza się w jednym egzemplarzu.
5. Druki o których mowa w ust.3 winny być opatrzone pieczęcią nagłówkową o treści „URZĄD GMINY GOSTYNIN, adres”.
6. Arkusze spisu z natury są wydawane przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zespołowi spisowemu lub drukowane z programu. Arkusze spisów z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.

Wójt Gminy Gostynin

/-/ Edmund Zieliński

PROTOKÓŁ NR/...../.....
INWENTARYZACJA ZAPASÓW MATERIAŁÓW I INNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
/ ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH *

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY PRZEPROWADZONY METODĄ*:.....
Miejsce przeprowadzenia:
Osoba odpowiedzialna materialnie:

Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych **:

I. Zespół spisowy nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Arkusz spisu z natury Nr liczba pozycji.....

Arkusz spisu z natury Nr liczba pozycji.....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

IV. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

V. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Stwierdzono następujące składniki zniszczone, nieprzydatne, niepełnowartościowe (przetknięte):
.....
2. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:
.....
3. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy.....
4. Inne uwagi:

VI. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:
.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy
.....

(data i podpis)

.....
(Data i podpis kontrolera spisowego)

.....
(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

* Należy wskazać jedną z poniższych opcji:

- Tradycyjną z użyciem wydruków z systemu komputerowego,
- Tradycyjną z użyciem ręcznych arkuszy spisu z natury,
- Automatyczną z użyciem czytników kodów kreskowych.

** Należy wskazać jedną z poniższych opcji:

- Materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia,
- Składniki majątkowe znajdujące się w magazynie,
- Środki trwałe będące na wyposażeniu,
- Pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu.

PROTOKÓŁ II NR/...../.....
INWENTARYZACJA KASY, DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
/ DEPOZYTÓW I INNYCH WARTOŚCI MATERIALNYCH *

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY
Miejsce przeprowadzenia:
Osoba odpowiedzialna materialnie:

I. Zespół spisowy nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Inwentaryzacja gotówki w kasie, wykonana na podstawie komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych oraz dowodów KP („Kasa przyjmie”), KW („Kasa wypłaci”) oraz innych wartości pieniężnych.

1. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

- a) Banknoty: szt. po zł..... zł
 szt. po zł..... zł
 b) Bilon: szt. po zł..... zł
 szt. po zł..... zł
 c) wartość (a + b) zł

2. Stwierdzono następujące salda w raportach kasowych:

Nr raportu kasowego	Raport z dnia	Saldo	Ostatni nr KP	Ostatni nr KW

3. Stwierdzono nadwyżkę – niedobór *zł

IV. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania oraz depozytów i innych wartości materialnych.

Lp	Nazwa druków ścisłego zarachowania, depozytów lub innych wartości materialnych	Ilość szt.	Od numeru:	Do numeru:

Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

V. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych wartości niematerialnych:
2. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy
3. Inne uwagi:

VI. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:
.....
.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy
.....
.....

(data i podpis)

(Data i podpis kontrolera spisowego)

(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ III NR/...../.....
INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ INNYCH JEDNOSTEK**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Arkusz spisu z natury Nr liczba pozycji.....

Arkusz spisu z natury Nr liczba pozycji.....

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

IV. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Lp	Właściciel środków trwałych	Miejsce spisu	Osoba odpowiedzialna materialnie	Arkusz spisu z natury		Uwagi
				Numer	Liczba pozycji	

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

V. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

VI. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Stwierdzono następujące składniki zniszczone, nieprzydatne:
2. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:
3. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy.....
4. Inne uwagi:

VII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....
.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy

.....
.....

(data i podpis)

.....
(Data i podpis kontrolera spisowego)

.....
(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ IV NR/...../.....
INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH WŁASNYCH
POWIERZONYCH INNYM JEDNOSTKOM

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: PISEMNE POTWIERDZENIE SALD

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

.....
.....
.....

IV. Zestawienie składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom:

Lp	Użytkownik użyczonego majątku	Nazwa użyczonego majątku	Stan potwierdzony przez Zespół spisowy

IV. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

V. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy:
2. Inne uwagi:

VI. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....

.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy

.....

.....

(data i podpis)

.....

(Data i podpis kontrolera spisowego)

.....

(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

Razem:							

Zestawienie 2 zakończono na pozycji:

A.....(słownie.....).

B.....(słownie.....).

C.....(słownie.....).

VII Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VIII Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy

2. Inne uwagi:

IX. Do protokołu załączono:

1.

2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....

.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy

.....

.....

(data i podpis)

.....

(Data i podpis osoby kontrolera spisowego)

.....

(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęć nagłówek]

**PROTOKÓŁ VI NR/...../.....
INWENTARYZACJA NALEŻNOŚCI**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: PISEMNE POTWIERDZENIE SALD

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

.....
.....
.....

IV. Należności potwierdzane metodą potwierdzenia sald:

1. Wysłano do kontrahentów pisemne potwierdzenie sald figurujących w księgach rachunkowych	szt
2. Uzyskano pisemne potwierdzenia zgodności sald	szt
3. Uzyskano telefoniczne potwierdzenia zgodności sald	szt
4. Nie potwierdzono sald	szt

Komisja stwierdziła, iż w przypadkach braku potwierdzenia pisemnego sald przez kontrahentów zostały przeprowadzone z nimi rozmowy telefoniczne w celu ponaglenia i uzyskania potwierdzenia sald, a na tą okoliczność spisano notatki służbowe z adnotacją „saldo zgodne”

V. Należności nie potwierdzone metodą potwierdzenia sald:

1. Nie odesłano potwierdzenia sald przez kontrahenta:	szt
2. Nie podjęto korespondencji przez kontrahenta:	szt
3. Otrzymano zwrot wysłanego potwierdzenia z adnotacją „saldo niezgodne”	szt
4. Otrzymano zwrot wysłanego potwierdzenia z adnotacją „kontrahent nie istnieje pod wskazanym adresem”	szt
5. Otrzymano zwrot wysłanego potwierdzenia bez adnotacji na odcinku B	szt
6. Przeprowadzono rozmowy w celu ponaglenia uzyskania potwierdzenia sald	szt

VI. Rozliczenie inwentaryzacji należności podlegających inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald:

Lp	Symbol konta	Rodzaj należności	Stan ewidencyjny należności wobec osób prowadzących księgi rachunkowe	Wartość należności zinwentaryzowanych w drodze		Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
				Potwierdzenie salda	Weryfikacji**	Nadwyżki	Niedobory	

VII. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VIII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy

2. Inne uwagi:

IX. Do protokołu załączono:

1.

2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....

.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy

.....

.....

(data i podpis)

.....

(Data i podpis kontrolera spisowego)

.....

(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

** Dotyczy weryfikacji należności spornych i wątpliwych w tym poniżej pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

[pieczęta nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ VII NR/...../.....
INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: PORÓWNANIE DANYCH

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

.....
.....
.....

IV. Zestawienie aktywów i pasywów:

Lp	Symbol konta	Nazwa konta	Wg ewidencji księgowej		Po weryfikacji		Różnice		Uwagi
			WN	MA	WN	MA	WN	MA	

V. Weryfikacje sald poszczególnych kont przeprowadzono na podstawie:

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....
.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Zespół spisowy

.....
.....

(data i podpis)

(Data i podpis kontrolera spisowego)

Potwierdzenie odbioru protokołu:

.....
(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęta nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ VIII NR/...../.....
INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH,
DO KTÓRYCH DOSTĘP JEST ZNACZNIE UTRUDNIONY**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: PORÓWNANIE DANYCH

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

.....

.....

IV. Zestawienie środków trwałych na stanie do których dostęp jest znacznie utrudniony:

Lp	Nazwa	Ilość w metrach bieżących	Wartość początkowa
1	Sieci ciepłownicze		
2	Sieci i urządzenia energetyczne, oświetlenia ulic i terenów publicznych		
3	Sieci wodociągowe		
4	Sieci kanalizacji sanitarnej		
5	Sieci kanalizacji deszczowej		
6	Sieci drenarskie – odwodnienie terenów		
7	Sieci do budynków Urzędu Gminy Gostynin		
8	Pozostałe urządzenia podziemne		

V. Szczegółowy wykazy wg rodzaju sieci

Lp	Nr inw.	Nazwa środka trwałego oraz jego lokalizacja	Param. Tech.: Średn. O, itp	Długość sieci (mb)	Wartość początkowa	Data nabycia	Data przyjęci	Uwagi

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....
.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy

.....
.....

(data i podpis)

(Data i podpis kontrolera spisowego)

(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęćka nagłówkowa]

**PROTOKÓŁ IX NR/...../.....
INWENTARYZACJA GRUNTÓW GMINY I SKARBU PAŃSTWA ORAZ
PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTÓW**

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: PORÓWNANIE DANYCH

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji:

W systemie księgowym	W systemie geodezyjnym
.....
.....
.....

IV. Zestawienie gruntów stanowiących własność **Gminy Gostynin** oraz w użytkowaniu wieczystym:

Zestawienie gruntów wg prowadzonej ewidencji	Ewidencja księgową		Ewidencja geodezyjna		Różnice	
	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość
1. Grunty w obrębie Gminy Gostynin						
2. Grunty poza granicami gminy						
3. Grunty Skarbu Państwa oddane Gminie w użytkowanie wieczyste						
Razem						

Ustalenia na podstawie różnic inwentaryzacyjnych:

.....

V. Zestawienie gruntów stanowiących własność **Skarbu Państwa**:

Zestawienie gruntów wg prowadzonej ewidencji	Ewidencja księgową		Ewidencja geodezyjna		Różnice	
	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	Wartość
1. Grunty w obrębie Gminy Gostynin						
2. Grunty poza granicami gminy						
Razem						

Ustalenia na podstawie różnic inwentaryzacyjnych:

.....

VI. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy
2. Inne uwagi:

VII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....
.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy

.....
.....

(data i podpis)

.....

(Data i podpis kontrolera spisowego)

.....

(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęć nagłówkowa]

PROTOKÓŁ X NR/...../.....
INWENTARYZACJA AKCJI I UDZIAŁÓW W SPÓLKACH

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: PORÓWNANIE DANYCH

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

.....
.....
.....

IV. Zestawienie akcji i udziałów w spółkach:

Lp	Nazwa spółki	Akcje i udziały		Uwagi
		Ilość	Wartość	

V. Różnice inwentaryzacyjne

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....
.....
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy

.....
.....
(data i podpis)

(Data i podpis kontrolera spisowego)

.....
(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęć nagłówkowa]

PROTOKÓŁ XI NR/...../.....
INWENTARYZACJA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: PORÓWNANIE DANYCH

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

.....
.....
.....

IV. Zestawienie wartości niematerialnych i prawnych wg komórek organizacyjnych:

Lp	Komórka organizacyjna	Nr inw.	Nazwa programu	Wartość	Uwagi

V. Różnice inwentaryzacyjne

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....
.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy

.....
.....

(data i podpis)

(Data i podpis kontrolera spisowego)

(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęćka nagłówkowa]

PROTOKÓŁ XII NR/...../.....
INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE -
INWESTYCJI ROZPOCZĘTYCH

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
Sposób przeprowadzenia: PORÓWNANIE DANYCH

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:

1. Przewodniczący zespołu
2. Członek zespołu
3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

.....
.....
.....

IV. Zestawienie inwestycji rozpoczętych:

Lp	Komórka organizacyjna	Klasyfikacja budżetowa	Nawa zadania inwestycyjnego	Nr konta księgowego	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne	
					Wg ewid. księgowej	Wg dok. źródłowych

V. Różnice inwentaryzacyjne

VI. Stwierdzono zgodność / niezgodność* stanu faktycznego, z prowadzoną ewidencją w zakresie:

.....

VII. Uwagi Zespołu spisowego:

1. Trudności jakie napotykał Zespół spisowy.....
2. Inne uwagi:

VIII. Do protokołu załączono:

1.
2.

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie:

.....
.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Potwierdzenie odbioru protokołu:

Zespół spisowy

.....
.....

(data i podpis)

.....

(Data i podpis kontrolera spisowego)

.....

(Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

* Niepotrzebne skreślić

[pieczęćka nagłówkowa]

ARKUSZ SPISU Z NATURY NR/...../.....

Rodzaj inwentaryzacji: OKRESOWA / INNA *
 Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY
 Miejsce przeprowadzenia:
 Osoba odpowiedzialna materialnie:
 Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych **:

I. Zespół spisowy Nr..... w składzie:
 1. Przewodniczący zespołu
 2. Członek zespołu
 3. Członek zespołu

II. Data przeprowadzenia inwentaryzacji:....., wg stanu na dzień:

III. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji

IV. Zestawienie spisanych składników majątkowych:

Lp	Index	Nazwa elementu	JM	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi
SUMA:							
Arkusz spisu z natury zakończono na pozycji nr:							

V. Wyceny dokonał:
 (data i podpis)

Osoba(y) odpowiedzialne materialnie: Zespół spisowy

 (data i podpis) (data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:
 (Data i podpis kontrolera spisowego)

Potwierdzenie odbioru protokołu:
 (Data i podpis osoby przyjmującej protokół)

- * Niepotrzebne skreślić
 ** Należy wskazać jedną z poniższych opcji:
 - Materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia.
 - Składniki majątkowe znajdujące się w magazynie.
 - Środki trwałe będące na wyposażeniu.
 - Pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu.

Uwaga: Druk uniwersalny stosowany w przypadku braku wydruku z systemu komputerowego, lub druku (drukarnia) arkusz spisu z natury.

[pieczęta nagłówkowa]

OŚWIADCZENIE
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
URZĘDU GMINY GOSTYNIN

.....

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczam, że wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych roku..... zostały przekazane do księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

[pieczęta nagłówkowa]

OŚWIADCZENIE
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE

.....
.....
Osoba odpowiedzialna materialnie

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie, znajdujące się w:

.....,
Oświadczam, że:

1. Spisu dokonał Zespół Spisowy nr w mojej obecności.
2. Wszystkie składniki majątkowe zostały spisane na arkuszu spisowym nr liczba pozycji
3. Nie wnoszę uwag co do ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

[pieczęć nagłówkowa]

**ZESTAWIENIE
KOŃCOWE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

I. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Z-ca przewodniczącego komisji
2. Członek komisji
3. Członek komisji

II. Dokonała końcowego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w dniu:.....

III. Zestawienie końcowe różnic inwentaryzacyjnych:

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego lub inny dokument inwentaryzacyjne	Nazwa składnika	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	

IV. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

1. Niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- a) niedobory na kwotę.....zł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- b) niedobory na kwotę.....zł uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę odpowiedzialną,
- c) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę.....zł,

2. Nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący :

- a) nadwyżki na kwotę... ..zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty.
- b) Nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie zł.

V. Uwagi komisji inwentaryzacyjnej:

.....

Data i podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....
.....
.....
.....

Opinia Skarbnika Gminy:

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* rozliczenie inwentaryzacji:

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

*niewłaściwe skreślić

[pieczęć nagłówkowa]

**ZESTAWIENIE
WSZYSTKICH AKTYWÓW I PASYWÓW OBJĘTYCH INWENTARYZACJĄ**

Zestawienie przygotowane na podstawie sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji.

Lp	Symbol konta	Nazwa (wyszczególnienie składnika aktywów i pasywów)	Nr Zespołu spisowego	Data inwentaryzacji	Stan				Zmiany stanu aktywów i pasywów pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym (bez wniosków inwentaryzacyjnych)		Wnioski inwentaryzacyjne		Stan aktywów i pasywów na dzień bilansowy	
					Ustalony wynik inwentaryzacji		Ewidencyjny na dzień inwentaryzacji							
					Wn	Ma	Wn	Ma	Zwiększenia	Zmniejszenia	Nadwyżki	Niedobory	Wn	Ma

Zestawienie przygotował:

.....

(data i podpis osób prowadzących ewidencję księgową)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* zestawienie ww. aktywów i pasywów

.....

(data i podpis Skarbnika Gminy)

*niewłaściwe skreślić